

การบันทึกข้อมูลพนักงานราชการในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS 6)

(สำหรับนายทะเบียนพนักงานราชการ)

สังกัดกรมประมง

กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กรมประมง

ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลพนักงานราชการจ้างใหม่ในระบบ DPIS 6

- นายทะเบียนพนักงานราชการ แจ้งให้พนักงานราชการที่จ้างใหม่ ขออีเมล์โดเมน @Fisheries
 จากศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- 2. นายทะเบียนพนักงานราชการ เข้าสู่ระบบ DPIS6 ของตนเอง และเปลี่ยนบทบาทผู้ใช้ ดังนี้

2.1 กดสัญลักษณ์	ด้านมุมขวาบน 🙁			
2.2 กดเปลี่ยนบทเ	บาทผู้ใช้ 			
			💼 เปลี่ยนรหัสผ่าน	
1 ข่าวสารภายในกรม	📃 ข่าวสารการฝึกอบรม	🖌 ข่าวสารจาก DC	💄 ข้อมูลโปรไฟล์	
			👫 กิจกรรมการใช้งาน	
			ออกจากระบบ	ุ เปลี่ยนบทบาทผู่ใช้

2.3 เลือกนายทะเบียนพนักงานราชการ



2.4 เลือกตกลง

การ	8 อารา่าเข้าและก่ายโอนข้อนอ	
	(!)	
1 2	ยืนยันการเปลี่ยนบทบาทผู้ใช้ ?	DC
	ท่านต้องการใช้บทบาทที่เลือกเป็นค่าตั้งต้นหรือไม่	
	🗌 ต้องการ	
	ดกลง ยกเล็ก	
	ไม่มีข้อมูล	

3. เข้าสู่การเพิ่มข้อมูล โดยกดสัญลักษณ์ ด้านมุมบนซ้าย



4. กดค้นหาข้อมูลบุคลากร



 กด + เพิ่มข้อมูลใหม่ (ห้ามนาข้อมูลประวัติเดิมของพนักงานราชการจากสังกัด/ตำแหน่งอื่นมาเปลี่ยน เลขที่ตำแหน่งเป็นสังกัดของท่าน ให้เพิ่มข้อมูลใหม่เท่านั้น!!!)

ค้นหาข้อมูลบุคลากร 🛆 - การจัดการข้อมูลบุคลากร - ค้นหาข้อมูลบุคลากร		⑦ Help
สังกัด [ทั้งหมด ∨] แสดงรายชื่อตามการปฏิบัติงานจริง ชื่อ-สกุด	ประเภทบุคลากร ทั้งหมด ~	สถานะ ทั้งหมด
+ เลขประจำดัวประชาชน + เลขประจำดัวข้าราชการ + เลขที่ดำแห + ตรวจสอบข้อมูล	do + ตำแหน่งในสายงาน + ระดับตำแหน่ง + ตำแหน่งในการบริหารงา ไง	าน Q คันหา Q คันหา(ชื่อ-นามสกุลเดิม) สำรเงื่อนไข
ข้อมูลบุคลากร		🕂 เพิ่มข้อมูลไหม่ 🛬 รับโอนเข้าบุคลากร

 6. ใส่เลขบัตรประชาชนของพนักงานราชการที่จ้างใหม่ เลือกประเภทบุคลากร "พนักงานราชการทั่วไป" และกด "ตรวจสอบ"

และให้เลือก **"ไม่ต้องการประวัติเดิม และ กดยืนยัน" ในกรณี ดังนี้**

- 1. เป็นพนักงานราชการเดิมของกรมประมง (เนื่องจากเป็นการจ้างแบบสัญญาจ้าง จึงไม่นำประวัติเดิมมาใช้)
- 2. ระบบปรากฏบังคับให้ต้องเลือก (หากไม่เลือกจะไม่สามารถทำขั้นตอนถัดไปได้)

*เลขประจำดัวประชาชน 125 1 ครวจสอบ การเรียกใช้ประวัติเดิม 125 2 ง ยืนยัน * ประเภทบุคลากร พนักงานราชการทั่วไป ง	ข้อมูลทั่วไป							
การเรียกใช้ประวัติเดิม 2 🧹 อื่นอัน	*เลขประจำดัวประชาชน	125	1		ดรวจสอบ	* ประเภทบุคลากร	พบักงานราชการทั่วไป	~
	การเรียกใช้ประวัติเดิม	ไ ม่ต้องการประวัติเดิม	2	~	ยืนยัน	Divisi i fina i i i		· ·

*เลขประจำดัวประชาชน	1189900067891	* สถานภาพ	ปกติ
* คำนำหน้าชื่อ (ไทย)	เลือกค่าน่าหน้าชื่อ 🗸	* วันเดือนปี (เกิด)	อานุธ์อง 18 มีปริมูธณ์
* ชื่อ		" นามสกุล	
Name title (อังกฤษ)		ชื่อเล่น	
First name (อังกฤษ)		Last name (อังกฤษ)	
* เพศ	💿 ชาย 🦳 หญิง	สถานที่เกิด	
ภูมิลำเนาเดิม	เลือกภูมิลำเนาเดิม 🗸	G,	
* หมู่โลหิต	เลือกหมู่โลหิด 🗸	ศาสนา	เลือกศาสนา 🗸
* สถานภาพทางกาย	(เลือกสถานภาพทางกาย 🗸	ต่าหนิ	
* สถานภาพสมรส	เลือกสถานภาพสมรส 🗸	เลขที่แฟ้ม	
เลขประจำดัวผู้เสียภาษีอากร		เลขบัญชีธนาคาร	

7. เพิ่มข้อมูลพนักงานราชการให้ครบทุกช่อง โดยฉพาะที่มี (*) **และสถานภาพให้เลือก <u>ปกติ</u>**

 กรอกอีเมล์โดเมน @Fisheries ที่ได้รับจากศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สถานการดำรงตำแหน่ง เลือก <u>ตรงตามตำแหน่ง</u>

เบอร์โทรศัพท์มือถือ		อีเมล		
เลขที่ใบประกอบวิชาชีพ		อีเมลส่วนตัว (ข้อมูลโปรไฟล์)		
บุคคล-ที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ ดิดด่อยามฉุกเฉิน		หมายเหตุ		
หบ้าที่ความรับผิดชอบ				
	ผ่านการอุปสมบท ผ่านการคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร			
วันที่อุปสมบท		รายละเอียดการอุปสมบท		
			(
* ประเภทบุคลากร	พนักงานราชการทั่วไป 🗸	* สถานะการดำรงตำแหน่ง	ดรงตามดำแหน่ง 🗸	
* เลขที่ดำแหน่ง	เลือก	* อัตราเงินเดือน	0.00	
ตำแหน่งในสายงาน		ระดับของผู้ดำรงดำแหน่ง	เลือกระดับของผู้ดำรงดำแหน่ง 🗸	

- เลือกเลขที่ตำแหน่ง โดยกรอกเลขที่ตำแหน่งและกดค้นหา

สังกัด			
แสดงทั้งหมด			~
ประเภทบุคลากร	ประเภทดำแหน่ง	ระดับต่าแหน่ง	ดำแหน่งในการบริหารงาน
พนักงานราชการทั่วไป 🗸	ทั้งหมด 🗸	ทั้งหมด 🗸	ดำแหน่งในการบริหารงาน 🗸 🗸
เลขที่ดำแหน่ง	ชื่อดำแหน่ง (ดำแหน่งในสายงาน)	สถานะดำแหน่ง	สถานะการมีคนครอง
ลักษณะตำแหน่ง ตัวอย่าง: 1 1-10 2,3,4		2 รายการ 🗸	🔵 ทั้งหมด 🔵 มีคนครอง 💿 ว่าง
+ ช่วงระดับสาแหน่ง + สาขาความเชี่ยวขาญ	กรอกเลขที่ตำแหน่ง ที่จะค้นหาในช่องนี้		Q พัฒนา ด้างเรียนไข

ใส่ข้อมูลให้ครบทุกช่องที่มี (*) และกดบันทึก

เป็นสมาชิก กบข./กสจ.			วันที่เป็นสมาชิก กบข./กสจ.	วันที่เป็นสมาชิก กบข./กสจ.	iii
เป็นสมาชิกสหภาพข้าราชการพลเรื	อนสามัญ		วันที่เป็นสมาชิกสหภาพ	วันที่เป็นสมาชิกสหภาพ	
เป็นสมาขิกสหภาพขำราชการระดับกรม วันที่เป็นสมาชิกสหภาพ			วันที่เป็นสมาชิกสหภาพ	ė	
เป็นสมาชิกสหภาพข้าราชการระดับ	กระทรวง		วันที่เป็นสมาชิกสหภาพ	วันที่เป็นสมาชิกสหภาพ	iii ii
เป็นสมาชิกสหภาพข้าราชการระดับ	จังหวัด		วันที่เป็นสมาชิกสหภาพ	วันที่เป็นสมาชิกสหภาพ	Ē
เป็นสมาชิกสหภาพข้าราชการประเภ	าทตำแหน่งผู้บริหาร		วันที่เป็นสมาชิกสหภาพ	วันที่เป็นสมาชิกสหภาพ	i iii
		La contraction of the second sec	•		
สถานะการทดลองปฏิบัติราชการ	เลือกสถานะการทดลองปฏิบัติราชการ	~			
วันที่เริ่มทดลองปฏิบัติราชการ	วันเริ่มทดลองปฏิบัติราชการ		ทดลองถึงวันที่	สิ้นสุดการทดลองวันที่	ė

8. เมื่อเพิ่มข้อมูลเรียบร้อย ให้นายทะเบียนแจ้งให้พนักงานราชการไปลงทะเบียน DPIS 6

9. และนายทะเบียนพนักงานราชการ ดำเนินการเพิ่มข้อมูลวุฒิการศึกษาของพนักงานให้ครบถ้วนต่อไป (ตามขั้นตอนถัดไป)

การเพิ่มข้อมูลวุฒิการศึกษาให้กับพนักงานราชการจ้างใหม่

- กดสัญลักษณ์ ด้านมุมบนซ้าย
 กด ค้นหาข้อมูลบุคลากร
 ระบบสำรสนเทศทร์พยากรบุลคล กรมประมง
 ดับการไปงาน
 ดังค่าการใช้งาน
 ณัตรังค่าการใช้งาน
 ณัตรังค่าการใช้งาน
- 3. กรอกชื่อ นามสกุลพนักงานราชการที่ต้องการเพิ่ม/แก้ไขวุฒิการศึกษา และกด ค้นหา

สังกัด	ประเภทบุคลากร	สถานะ
พั้งหมด 🗸	ทั้งหมด	 พั้งหมด
🖌 แสดงรายชื่อตามการปฏิบัติงานจริง		
ชื่อ-สกล		
+ เลขประจำดัวประชาชน + เลขประจำดัวข้าราชการ + เลขที่ดำแหน่	ง + ดำแหน่งในสายงาน + ระดับดำแหน่ง + ดำแห	หนังในการบริหารงาน Q คันหา Q คันหา(ชื่อ-นามสกุลเดิม) ล้างเงื่อนไข
+ ตรวจสอบข้อมูล		

4. กดสัญลักษณ์ แก้ไข หน้าชื่อขอ	องพนักงานราชการรายนั้น 🔗 (ดินสอสีแดง)	
5. กด เมนูบุคลากร		
* ดำนำหน้าชื่อ (ใหย) นางสาว	* วันเดือนปี (เกิด) อนต้อง 18 ปีปนุษณ์	ä
6. เลือก ข้อมูลการศึกษา		
	📧 ข้อมูลภาพรวม	
	🚨 ข้อมูลทั่วไป	
	🕑 ข้อมูลประวัติ	
	💿 ข้อมูลการศึกษา	
	ข้อมูลที่อยู่	
	🔍 ข้อมูลการดำรงตำแหน่ง	
	● ข้อมูลการรับเงินเดือนและเงินประจำดำแหน่ง	
7. กด +เพิ่มข้อมูล		

💮 ส่งข้อมูลไป DC	🕢 ปรับปรุงข้อมูลจาก DC	+ เพิ่มข้อมูล

8. กรอกข้อมูลวุฒิการศึกษาที่ต้องการเพิ่ม/แก้ไข ในช่องที่มีสัญลักษณ์ (*) ให้ครบถ้วน

* ลำดับที่	1		ระดับการศึกษา	กรุณาเลือกระดับการศึกษา 🗸
วุฒิการศึกษา	กรุณาเลือกวุฒิการศึกษา	~	สาขาวิชาเอก	กรุณาเลือกสาขาวิชาเอก 🗸
	* กรุณาเลือกระดับการศึกษา ก่อนเลือกวุฒิการศึกษา			
* สถาบันการศึกษา	กรุณาเลือกสถานบันการศึกษา	~	* หรือสถาบันการศึกษาอื่นๆ	
ปีที่เริ่มการศึกษา	กรุณาเลือกปีที่เริ่มการศึกษา	~	* ปีที่สำเร็จการศึกษา	กรุณาเลือกปีที่สำเร็จการศึกษา 🗸
วันที่สำเร็จการศึกษา			* ประเทศที่สำเร็จการศึกษา	"I WElling X V
เกรดเฉลี่ย			เกียรตินิยม	19712

- เลือกประเภทของวุฒิ (วุฒิที่ใช้บรรจุ และวุฒิในตำแหน่งปัจจุบัน)
- / ในช่อง ข้าพเจ้ายืนยันและรับรองว่าได้ทำการตรวจสอบข้อมูลแล้ว
- และกดบันทึก

					<u></u>	
หมายเหตุ						
เลขที่หนังสือนำส่ง				ลงวันที่		i
	* 🖌 วุฒิที่ใช้บร	รรจุ 🖌 วุฒิในตำแหน่งปัจจุบัน	ວຸฒิสูงสุด	ວຸฒิอื่นๆ	วุฒิในดำแหน่งปัจจุบันเพิ่มเดิม	
รายการไฟล์แนบ						<i>⊘</i> เพิ่ม/แก้ไขไฟล์
ชื่อไฟล์		ค่าอธิบาย			วันที่อัพโ	หลด
		ไม	iพบข้อมูลไฟล์แนบ			
		🗸 ข้าพเจ้ายืนยันและ	รับรองว่าได้ทำการต	รวจสอบข้อมูลแล้ว		
					Ŭ	มทึก ยกเลิก
			_		_	
มบายแหล ง กรณีที่	มวฒิที่สงกา	ว่าวฒิที่บรรจให้ กด+	- เพิ่มข้อมล	1		
	9 91			+ เทมขอมูล		
สบายเหตะ กรกไที่	มีวฒิที่สงกว	ข้าพเจ้ายืนยันและ	รับรองว่าได้ทำการต - เพิ่มข้อมล	รวจสอบข้อมูลแล้ว		มร์ก ยกเลิ

เมื่อดำเนินการเสร็จตามขั้นตอนแล้ว ให้นายทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลพนักงานราชการอีกครั้ง

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการพ้นจากราชการของพนักงานราชการในระบบ DPIS 6 (ลาออก/เสียชีวิต/เกษียณอายุ)

ให้ดำเนินการในวันที่มีผล หรือ หลังจากวันที่มีผล

<u>*(หากดำเนินการก่อน เจ้าของประวัติจะไม่สามารถเข้าใช้งานระบบได้)*</u>

นายทะเบียนพนักงานราชการ เข้าสู่ระบบ DPIS6 ของตนเอง และเปลี่ยนบทบาทผู้ใช้ ดังนี้

- 1. กดสัญลักษณ์ ด้านมุมขวาบน 🛛 😣 เ
 - 2. กดเปลี่ยนบทบาทผู้ใช้

			เปลี่ยนรหัสผ่าน	
1 ข่าวสารภายในกรม	😑 ข่าวสารการฝึกอบรม	🧹 ข่าวสารจาก DC	📳 ข้อมูลโปรไฟล์	
_			🕺 กิจกรรมการใช้งาน	
			ออกจากระบบ	≓ เปลี่ยนบทบาทผู้ใช้

3. เลือกนายทะเบียนพนักงานราชการ



4. เลือกตกลง



การบันทึกข้อมูลพ้นจากราชการของพนักงานราชการ

- 1. กดสัญลักษณ์ ด้านมุมบนซ้าย 📒
- 2. กด ค้นหาข้อมูลบุคลากร

ระบบเสารสนเทศทริพยากรบุคคล กรมประมง			Q คันหา	A =
 การตั้งค่าการใข้งาน ตั้งค่าการแสดงผลของโปรแกรม 	☆	怨 การจัดการข้อมูลบุคลากร Q. ศันหาข้อมูลบุคลากร	☆	😓 🔏 ข้อมูลบุคลากร
🖹 กิจกรรมการใช้งาน		Q ค้นหาประวัติบุคลากร		

3. กรอกชื่อ - นามสกุลพนักงานราชการที่ต้องการบันทึกข้อมูลพ้นจากราชการ และกด ค้นหา

สังกัด	ประเภทบุคลากร	สถานะ		
ห้ังหมด 🗸	ทั้งหมด	 ทั้งหมด 		
🖌 แสดงรายชื่อตามการปฏิบัติงานจริง				
ชื่อ-สกล				
				1
+ เลขประจำด้วประชาชน + เลขประจำด้วข้าราชการ + เลขที่ดำแหน	iง + ดำแหน่งในสายงาน + ระดับดำแหน่ง	+ ตำแหน่งในการบริหารงาน Q คับห	n Q คันหา(ชื่อ-นามสกุลเดิม)	ล้างเงื่อนไข
+ ตรวจสอบข้อมูล				

- 4. กดสัญลักษณ์ แก้ไข หน้าชื่อของพนักงานราชการรายนั้น 🔗 (ดินสอสีแดง)
- เปลี่ยนสถานภาพเป็น "พันจากราชการแล้ว"

* สถานภาพ	พ้นจากราชการแล้ว 🗸 🗸	* สถานะการดำรงดำแหน่ง	เลือกสถานะการดำรงดำแหน่ง 🗸		
* เลขที่ตำแหน่ง		* อัตราเงินเดือน			
	🖋 เลือก 🛃 ปรับปรุงข้อมูล <mark>คืนค่า</mark>				
ตำแหน่งในสายงาน	เจ้าหน้าที่ประมง	ระดับของผู้ดำรงดำแหน่ง	กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป 🗸		
สังกัด/หน่วยงาน	ม กระทรวงเกษตรและสหกรณ์/กรมประมง/สำนักงานประมงจังหวัด กลุ่มบริหารและยุทธศาสตร์				

กรอกหมู่เลือด และ หมายเหตุ "ให้ระบุเหตุผลที่ลาออกจากราชการ/เสียชีวิต"

* หมู่โลหิต	กลุ่มเลือด O 🗸 🗸	ศาสนา	име х
* สถานภาพทางกาย	ปกติ 🗸	ตำหนิ	
* สถานภาพสมรส	โสด 🗸	ເລນທີ່ແฟັม	
เลขประจำดัวผู้เสียภาษีอากร	กรอกได้แต่ด้วเลขเท่านั้น เช่น 123456789	เลขบัญชีธนาคาร	กรอกได้แต่ด้วเลขเท่านั้น เช่น 123456789
เบอร์โทรศัพท์มือถือ		อีเมล	jaruwanka@fisheries.go.th
เลขที่ใบประกอบวิชาชีพ		อีเมลส่วนตัว (ข้อมูลโปรไฟล์)	jaruwanka@fisheries.go.th
บุคคล-ที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ ติดต่อยามฉุกเฉิน		หมายเหตุ	ลาออกเนื่องจากได้รับการบรรจุรับราชการ

7. กรอกวันที่พ้นจากราชการ และ หน่วยงานที่เข้ารับราชการครั้งแรก

เลขประจำตัวข้าราชการ			รหัสอ้างอิงกับเครื่องบันทึกเวลา	3840800059775
* วันที่เข้ารับราชการครั้งแรก	15/11/2548	ä	* หน่วยงานที่เข้ารับราชการครั้งแรก	กรมประมง
* วันที่เข้าส่วนราชการ	15/11/2548	ä	จังหวัดที่ไปปฏิบัติงาน	เลือกจังหวัดที่ไปปฏิบัติงาน 🗸
วันที่พันจากราชการ	06/01/2566			
นักเรียนทุน ฯลฯ 🥕	HiPPS New Wave นักเรียนทุน น	ปร. (TE	NA) ผู้ปฏิบัติงานด้าน HR	
8. กดบันทึก	บันทึก ยกเลิก			

เมื่อดำเนินการเสร็จตามขั้นตอนแล้ว ให้นายทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลพนักงานราชการอีกครั้ง